

КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ПРОГРАММА

**производственной практики для образовательной программы
6В03101 «Международные отношения»**

Усть-Каменогорск, 2024 г

УДК (075.8)

Составители:

Байкенов Ж.Е. – доктор PhD, ассоциированный профессор кафедры «Права и международных отношений»

Гаврилова Ю.А. - к.ю.н., профессор кафедры «Права и международных отношений»

Рецензент: Турова Л.П. - к.и.н., ст. преподаватель кафедры «Права и международных отношений»

Программа производственной практики студентов образовательной программы 6В03101 «Международные отношения» обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры «Права и международных отношений» (протокол № 9 от 26 апреля 2024 г.).

Методическое издание

© Казахстанско-Американский
свободный университет, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики для образовательной программы 6В03101 «Международные отношения» разработана на основании: Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года; Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018г.; Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916); Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм-ми и доп-ми); Академической политики КАСУ (утверждена Ученым советом протокол №6 от 02.02.2023 г.); Правил по организации и проведению профессиональной практики обучающихся КАСУ от 15.08.2023 г.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью учебного процесса и подготовки квалифицированных специалистов в сфере международных отношений.

Целью производственной практики является знакомство студентов с деятельностью различных ведомств и международных структур, а также закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности «Международные отношения».

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3 БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базы прохождения практики определяются выпускающей кафедрой. Студентам-практикантам предоставляется возможность пройти практику и получить навыки работы с официальными документами в системе Министерства иностранных дел Республики Казахстан, органах государственного управления и ведомствах Республики Казахстан, представительствах международных организаций (ООН, ОБСЕ), культурных центрах, транснациональных компаниях и иностранных

коммерческих организациях, информационно-аналитических и научно-исследовательских центрах, международных неправительственных организациях и негосударственных предприятиях, способных обеспечить условия для прохождения студентами практики по специальности.

4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов проводится в соответствии с Государственным стандартом и графиком учебного процесса. Дата начала и окончания, продолжительность производственной практики устанавливается приказом по КАСУ в соответствии с учебным планом образовательной программы 6В03101 «Международные отношения».

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях назначаются руководители практики от университета и от предприятий, учреждений и организаций. В качестве руководителей практики от университета должны быть профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и содержание деятельности организаций, определенных в качестве баз практики.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При направлении на прохождение производственной практики обучающемуся на кафедре выдаются следующие документы:

- договор о проведении производственной практики;
- дневник о прохождении производственной практики (в электронном варианте) / (Приложение 1);
- бланк направления на практику (Приложение 2).

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора и издаётся не позднее, за месяц до начала практики с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Прохождение практики в органах МИД РК:

При прохождении практики в органах МИД РК студент должен **ознакомиться:**

- с порядком представительства РК в сношениях с иностранными государствами и международными организациями;
- с организацией проведения переговоров и заключения международных договоров Республики Казахстан;
- с подготовкой предложений о заключении, выполнении, изменении, приостановлении и прекращении действия международных договоров, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Президента или Правительства Республики Казахстан;
- с обеспечением участия Республики Казахстан в деятельности международных организаций, конференций, совещаний, форумов, содействие повышению роли Республики Казахстан, как члена международного сообщества в решении глобальных и региональных проблем;

с осуществлением межпарламентских связей Республики Казахстан с другими странами;

с реализацией на территории Республики Казахстан и за рубежом консульских функций, регламентированных международно - правовыми нормами и законодательством Республики Казахстан;

с реализацией связей и контактов с соотечественниками, проживающими за рубежом;

с реализацией дипломатических и приравненных к ним представительств иностранных государств и международных организаций и консульских учреждений на территории Республики Казахстан, осуществление в пределах своей компетенции координации деятельности обслуживающих их организаций;

Научиться информировать государственные органы Республики Казахстан, средства массовой информации о международном положении и внешней политике Республики Казахстан; осуществлять функции депозитария международных договоров, заключенных Республикой Казахстан; осуществлять протоколно-организационное обеспечение внутригосударственных и международных мероприятий Республики Казахстан; осуществлять общее наблюдение и координацию деятельности государственных органов Республики Казахстан по выполнению международных договоров, участником которых является Республика Казахстан; осуществлять координацию по соблюдению Государственного протокола государственными органами Республики Казахстан при проведении внутригосударственных и международных мероприятий; обеспечивать соблюдение дипломатических и консульских привилегий и иммунитетов; давать заключения о внешнеполитической целесообразности заключения международных договоров; давать заключения о соответствии положений международных договоров, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, а также проектов международных договоров международным договорным и иным обязательствам Республики Казахстан и по другим вопросам, связанным с их вступлением в силу и выполнением;

При прохождении практики в органах МВД студент должен **уметь**: определять виды заключаемых Республикой Казахстан международных договоров; сношение с иностранными государствами или международными организациями по вопросам заключения международных договоров; осуществлять обмен ратификационными грамотами, документами о ратификации, утверждении или принятии международных договоров Республики Казахстан, либо сдачи на хранение депозитарию таких грамот, документов о ратификации, утверждении, принятии или присоединении, направление документов о прекращении, приостановлении действия международных договоров либо об их денонсации либо поручение данной функции дипломатическим представительствам Республики Казахстан или представительствам Республики Казахстан при международных организациях; запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, организаций, их должностных лиц необходимую информацию и материалы; осуществлять иные права, предусмотренные действующими законодательными актами.

Прохождение практики в органах внутренней политики:

При прохождении практики в органах внутренней политики студент должен **ознакомиться**:

с направлениями взаимодействия органов внутренней политики с политическими партиями, общественно-политическими движениями, профессиональными союзами, национально-культурными центрами и религиозными объединениями;

со следующими функциями:

1) контроль за выполнением Указов и других нормативно-правовых актов Президента и Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата области, решений, распоряжений и поручений акима области;

2) осуществление взаимодействия с политическими партиями, общественно-политическими движениями, профессиональными союзами, национально-культурными центрами и религиозными объединениями;

3) оказание организационно-практической, консультативно-методической, информационной поддержки филиалам политических партий, общественно-политическим движениям, профессиональным союзам и национально-культурным центрам и религиозным объединениям;

4) оказание организационной, консультативно-методической и информационной помощи малой Ассамблее и секретариату;

5) подготовку информационно-методических материалов;

6) участие в подготовке и проведении республиканских и региональных научно-практических мероприятий, направленных на укрепление внутривнутриполитической стабильности и демократизацию политических процессов в области;

6) подготовку отчетных и обобщающих докладов (годовых, полугодовых, квартальных, ежедекадных) о деятельности политических партий, общественных движений, профессиональных объединений, национально-культурных центров, религиозных объединений на региональном уровне;

7) организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров, тренингов, «круглых столов» и т.д. по проблемам взаимодействия с политическими партиями, общественно-политическими движениями, профессиональными союзами, национально-культурными центрами и религиозными объединениями;

8) обеспечение освещения средствами массовой информации деятельности политических партий, национально-культурных центров и религиозных объединений.

Научиться:

1) запрашивать от государственных органов и должностных лиц, иных организаций и граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций в пределах полномочий;

2) вносить предложения по совершенствованию организационно-методической и материально-технической деятельности отделов внутренней политики;

3) участвовать в мероприятиях, проводимых центральными и местными исполнительными органами;

4) оказывать организационно-методическую, информационную и иную помощь должностным лицам государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отделов внутренней политики;

Прохождение практики в международных организациях/ организациях:

При прохождении практики в международных организациях студенту необходимо **ознакомиться с:**

- учредительными документами международной организации / организации;
- структурой международной организации / организации;
- функциями международной организации / организации;
- правами и обязанностями структурных учреждений международной организации / организации;
- порядком взаимодействия международной организации с другими субъектами международного права;
- порядком реорганизации органов международной организации / организации и т.д.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет, в котором следует отразить итоги прохождения практики в соответствующем учреждении.

Титульный лист отчета имеет единую для всех студентов форму (Приложение 3). Текст отчета набирается на компьютере 14 шрифтом одинарным интервалом. Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Главы и подглавы отчета следует нумеровать арабскими цифрами.

Поля должны быть в следующих пределах: слева – 3 см., справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу- 2 см.

Отчет должен быть грамотно и понятно изложен, аккуратно и согласно требованиям оформлен. Следует четко излагать выводы, анализировать приводимые таблицы и формы отчетности.

Отчет должен отражать анализ фактического состояния деятельности объекта прохождения практики, он не должен сводиться к изложению общих положений из учебников и другой научной литературы. Главным содержанием отчета должны быть результаты самостоятельной работы студента на практике.

Отчет должен состоять из текстовой части (8-12 страниц машинописного текста) и прилагаемых к ней расчетов, таблиц, схем, рисунков и форм отчетности.

По итогам практики руководитель от учреждения дает характеристику студенту, после чего отчет предоставляется на кафедру.

К отчету прилагаются:

- договор между сторонами о согласовании базы практики (в случае отсутствия договора между университетом и базой практики);
- направление на прохождение профессиональной практики;
- дневник о прохождении профессиональной практики.

Также необходимо предоставить приложения (документы) к отчету о практике и дневнику:

- а) самостоятельно составленные образцы по заполнению декларации.
- б) образцы запросов, информационных справок.
- в) образцы процессуальных документов (постановления, протоколы, приговоры, решения, определения, приказы и др.).

г) образцы иных документов, связанных с деятельностью учреждения-объекта практики.

Если в отчете не полностью раскрыты вопросы программы, отчет возвращается студенту на доработку.

Отчет сдается на кафедру для проверки в течение 3-х дней после окончания практики с последующей его защитой перед руководителем практики от учебного заведения, с выставлением оценки по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Дневник о прохождении профессиональной практики

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

Подпись обучающегося _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Направление

Остается на производстве

(основание)

от « _____ » _____ 20__ г.

обучающийся _____

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики _____

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Руководитель учебного заведения Мамбетказиев А.Е.

М.П. _____

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики _____

(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ образовательная программа _____ группа _____

Практика проходила с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(наименование учреждения, организации)

Отчет проверен:

Руководитель практики от КАСУ _____

Руководитель практики от учреждения _____

Оценка защиты отчета _____

г. Усть-Каменогорск, 20__ г.